別紙２

新 潟 中 央 郵 便 局 ほ か ８ 局
汚 水 槽 ・ 雑 排 水 槽 点 検 清 掃 請 負

標 準 仕 様 書

日本郵便株式会社信越支社

第１章　業務の概要

本契約は、汚水槽・排水槽について専門技術者により点検清掃を適正に実施し、常に良好な状態に維持するために実施するものである。

１　対象施設

表（汚水槽・排水槽点検清掃）－１「対象施設」による。

２　履行期間

表（汚水槽・排水槽点検清掃）－２「履行期間」による。

３　対象機器等

表（汚水槽・排水槽点検清掃）－３「施設別機器一覧表」による。

（注１）：この仕様書中のアンダーライン部分は、提出書類を示す。
（注２）：この仕様書中の「(写し)」は、書類原本に対してコピー等を行った書類を示す。
（注３）：この仕様書中の「承諾」は、押印が必要。また「了解」は、押印は不要。

第２章　基本事項

第１節　一般事項

１　一般事項

⑴ 履行に当たっては、当該施設の良好な環境衛生の維持と保全に努め、誠意と責任を持って遂行するとともに、関係法令を遵守し、安全管理について万全を期すこと。
　作業員の労務管理に関して関係法令等に従って適切に実施すること。

⑵ 対象施設の業務運行及び設備機器の状況等に関しては、十分に把握して作業を実施すること。また、事前に当該施設が設置されている郵便局の管理者（以下「管理者」という。）から、劣化及び故障状況をヒアリングし、作業の参考とすること。不明な点については、郵便局の管理者に確認すること。

⑶ 作業に必要な機器取扱説明書、運転操作説明書及び引継資料等は郵便局の管理者が貸与する。貸与を受けた資料は、作業終了後には返却すること。

⑷ 作業によって破損､故障その他の設備の異常を認めた場合又は異常が発生するおそれがある場合は、修繕対応、業務の早期復旧等の必要な事項について郵便局の管理者及び共通事務集約センターの契約担当者と協議すること。
　なお、天変地災等の緊急事態に対する措置に関しても同様とする。
　協議の結果により、次の処置を講じること。

ア　修繕工事が必要な場合
　郵便局の管理者及び共通事務集約センターの契約担当者に一報するとともに、「修繕依頼書」を作成し、郵便局の管理者に提出すること。また、共通事務集約センターの契約担当者に「修繕依頼書」（写し）を提出すること。

イ　緊急を要する修繕工事が必要な場合
　郵便局の管理者及び共通事務集約センターの契約担当者に速やかに報告するとともに､上部に「緊急」と朱書した「修繕依頼書」を作成し、速やかに郵便局の管理者に提出すること。また、郵便局の管理者に提出後、速やかに共通事務集約センターの契約担当者に「修繕依頼書」（写し）を提出すること。

⑸ 第三者への災害若しくは施設の業務運行を阻害する事故等を発生させた場合又は発生させるおそれがある場合は、その状況等を郵便局の管理者及び共通事務集約センターの契約担当者に速やか（おおむね２時間以内）に報告するとともに、対応を協議すること。

⑹ 施設、人員、備品等に対して損害を与えた場合又は損害を与えるおそれがある場合は、速やかに危険防止等必要な措置をとり、事後速やかに郵便局の管理者及び共通事務集約センターの契約担当者に報告すること。
　なお、損害及び損害に対する措置にかかる費用負担については、共通事務集約センターの契約担当者と協議すること。

⑺ 異常等が発生し、必要な措置をとった場合は、速やかに「事故発生報告書」に必要事項を記入し、郵便局の管理者に提出すること。また、共通事務集約センターの契約担当者に「事故発生報告書」（写し）を提出すること。

⑻ 本契約の履行に従事する受注者の労働者に対し､公益通報者保護法にかかる内部通報窓口について、日本郵便株式会社指定の周知文を受領したことを確認の上、当該周知文を用いて周知に努めること。

２　契約代金内訳書

　契約金額の内訳を記載した「契約代金内訳書」を、契約締結後１４日以内に共通事務集約センターの契約担当者に提出すること。

３　業務責任者及び業務担当者等

⑴ 業務責任者及び業務責任者の指揮により作業を実施する者（以下「業務担当者」という。）を定め、

次の作業を実施すること。

ア　契約締結後速やかに、清掃業務を行う業務責任者及び業務担当者（以下総称して「作業員」という。）の資格等を記入した「作業員名簿」及び、連携して産業廃棄物の処理を行う「産業廃棄物処理業者名簿」及び一般廃棄物の処理を行う「一般廃棄物処理業者名簿」を共通事務集約センターの契約担当者に提出して了解を得ること。共通事務集約センターの契約担当者の了解を得た「作業員名簿」（写し）及び「産業廃棄物処理業者名簿」（写し）「一般廃棄物処理業者名簿（写し）」を郵便局の管理者に提出すること。また、作業に資格等が必要となる場合は、「資格保有を証明する資料」を共通事務集約センターの契約担当者及び郵便局の管理者に提出すること。

イ　作業員に変更が生じた場合は、上記アと同様に変更となった者の作業員名簿を提出すること。

ウ　法令により作業等を実施する者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が作業を実施すること。

⑵ 業務責任者は、業務担当者を指導し、監督できる者とする。

ア　業務責任者は、作業に当たっては、郵便局の管理者及び共通事務集約センターの契約担当者との連絡を密にし、業務担当者に作業内容並びに郵便局の管理者及び共通事務集約センターの契約担当者からの指示事項を伝え周知徹底を図ること。

なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができるものとする。

イ　業務責任者は、自社社員であること。

⑶ 業務担当者は、作業内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

⑷ 発注者は、作業員のうち不適当と認められる者がある場合は、その事由を明示し、受注者にその変更を求めることができるものとする。

４　施設の利用等

⑴ 一般共用施設の利用

建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、これを利用することができる。

⑵ 駐車場の利用

駐車場の利用については、事前に郵便局の管理者と協議すること。

⑶ 立入禁止箇所

作業に関係のない場所への立入りは、禁止する。

⑷ 作業員控室等の利用

作業員控室等を利用する場合は、業務実施前に「社屋利用承認願」を郵便局の管理者に提出し、承諾を受けること。

⑸ 鍵の授受

業務実施前に郵便局の管理者の指示に従い、「ＩＣカード申込み等申請書」、「鍵（カード）授受簿」、「個人管理鍵貸与簿」を郵便局の管理者に提出し、施設入退館のための鍵の交付申請を実施すること。

鍵は、厳重に管理することとし、異常、紛失等があった場合は、速やかに郵便局の管理者に届け出ること。鍵は、履行期間終了後速やかに返却すること。

なお、受注者の不注意による鍵の破損等の場合は、原状回復にかかる費用を請求することがある。

５　情報セキュリティ

⑴ 郵便物等に対する扱い

履行に当たって、郵便物等に触れる必要がある場合は、郵便局の管理者の立会いを求めること。この場合は、郵便物等に関する秘密（信書の秘密のほか、郵便物等の差出人又は受取人の住所又は居所及び氏名、郵便物の有無、取扱年月日、種類、個数その他郵便物等に関する一切の情報をいう。）を侵してはならない。特に郵便物等の亡失及び損傷には留意すること。

⑵ カメラ等の施設内への持込み

ア　施設内にカメラ（デジタルカメラを含む。）、ビデオカメラ、携帯電話（カメラ付を含む。）、パソコン等を持ち込む場合は、「情報機器等持ち込み申請書兼承認書」（以下「申請書」という。）の様式を受領し、業務実施前に郵便局の管理者に申請書を提出し、承諾を受けること。

イ　施設内でカメラ等により撮影する場合には、郵便局の管理者に撮影目的、撮影場所、撮影範囲、内容等を説明し、承諾を受けること。撮影に当たって日本郵便株式会社社員が立ち会う場合は、当

該社員の指示に従うこと。

ウ　持込みを承諾されたパソコンであっても、日本郵便株式会社及び他の日本郵政グループの各社のネットワークへの接続は、いかなる場合であっても認めない。

第２節　作業の実施

作業の実施に当たっては、「第３章　汚水槽・排水槽点検清掃業務」に定めるもののほか、本節に従うものとする。

１　作業の実施

⑴ 業務実施前に、緊急連絡体制を含む実施体制、全体日程その他必要な事項をまとめた「業務計画書」を郵便局の管理者に了解を得た後、共通事務集約センターの契約担当者に提出して了解を得ること。

また、共通事務集約センターの契約担当者の了解を得た「業務計画書」（写し）を郵便局の管理者に提出すること。

⑵ 郵便局の管理者及び共通事務集約センターの契約担当者の指示に従い、円滑に作業を実施すること。

⑶ 作業の実施に先立ち、実施日時、作業内容、作業時間、作業者名その他必要な事項を郵便局の管理者に通知すること。

また、郵便局の管理者の立ち会いを求める場合は、事前に申し出ること。

⑷ 作業実施に当たっては、施設、人員、備品等に対して損害を与えないように安全管理に充分配意するとともに、必要な処置をとること。

⑸ 作業の実施により、対象部分を現状より悪化させてはならない。仕上げ材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合は、事前に郵便局の管理者及び共通事務集約センターの契約担当者の承諾を受けること。

２　作業に付随する事項

⑴ 服装等

作業の実施に当たっては、作業員は、作業にふさわしい服装をし、ネームプレート又は腕章を着用すること。

⑵ 作業に必要な工具等

作業に必要な工具は、品質良好なものとし、メーカー規格又はＪＩＳ等の指定があるものは、適正なものを使用すること。

工具、計測機器等の機材は、設備に附属されているものを除き、受注者の負担とする。

⑶ 附属されている機材等

設備に附属されている機材等については、郵便局の管理者から貸与を受けること。作業完了後は、郵便局の管理者に返却すること。

なお、受注者の不注意による当該機材等の破損等の場合は、原状回復にかかる費用を請求することがある。

⑷ 水道光熱費

水道光熱費は、原則として発注者の負担とする。ただし、その使用は、必要最小限とすること。

⑸ 火気の使用

火気を使用する場合は、事前に郵便局の管理者の承諾を受けること。また、使用の際は、防火体制を確保し、作業終了後に確認の上、異常がないことを郵便局の管理者に報告すること。

⑹ 危険物の取扱い

危険物を取り扱う場合は、事前に郵便局の管理者の承諾を受けること。

また、取り扱う際は、関係法令等に従い、安全管理体制を確保し、適正に実施すること。

⑺ 作業用足場等

足場、仮囲い等を設置する場合は、関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとすること。これに要する費用は、契約金額に含むものとする。

⑻ 持込み資機材

受注者が持ち込む資機材は、持込みの都度その日に持ち帰るものとする。ただし、事前に郵便局の管理者の承諾を受けた場合は残置することができる。残置資機材の管理は、受注者の責任において実

施すること。

⑼ 後片付け等

常に整理・整頓を心掛け、作業終了後は速やかに後片付けをし、清掃の上、原状に戻すこと。これに要する費用は、契約金額に含むものとする。

⑽ 廃棄物の処理

作業の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、本契約対象外とする。

なお、清掃作業は廃棄物の処理業者と連携して作業を進めること。

３　資料等の整理及び保管

履行期間中は、次に示すものの整理及び保管を実施すること。

⑴ 機器の取扱説明書等

⑵ 設備機器に附属して設置されている工具及び機器

⑶ 支給品（支給品がある場合に限る。）

４　作業報告書等の提出

⑴ 作業報告書

作業員は、点検清掃作業完了後「作業報告書」を作成して、郵便局の管理者に提出し、承諾を受けること。

⑵ 業務完了報告書

以下のアからウの作業完了後に作成した「作業報告書」を速やかに取りまとめ、「業務完了報告書」を作成して、共通事務集約センターの契約担当者に提出し、承諾を受けること。

なお、添付資料として以下のエの資料を提出すること。

ア　７月から９月末までに実施した点検清掃作業完了後

イ　１０月から１２月末までに実施した点検清掃作業完了後

ウ　翌年１月から翌年２月末までに実施した点検清掃作業完了後

エ　「作業報告書（写し）」（郵便局の管理者の承諾を受けたもの）

⑶ 請求書

完了検査終了後、速やかに共通事務集約センターの契約担当者に「請求書」を提出すること。

⑷ 引継資料

最終履行完了後に、「引継資料」を作成し、郵便局の管理者に提出すること。

第３節　関連業務への立会い

郵便局の管理者は、関係官公署等が実施する立入検査又は施設に付随する設備の定期点検の場合等において、必要に応じて受注者に立会いを求めることができる。これに要する費用は、原則として、契約金額に含むものとする。

第３章　汚水槽・排水槽点検清掃業務

実施に当たっては、下水道法、廃棄物の処理、清掃に関する法律、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、清掃廃棄物に関する地方自治体の条例に基づき、適正に実施すること。

１　点検作業は、表（汚水槽・排水槽点検清掃）－４「点検項目及び点検内容」によるものとする。
原則として、目視、触診、聴診及び軽打等により実施すること。
異常を発見した場合には、同様の異常の発生が予想される箇所の点検確認等作業を実施すること。

２　上記終了後、表（汚水槽・排水槽点検清掃）－５「清掃項目及び清掃内容」により清掃作業を実施すること。

３　点検清掃結果報告書の作成
上記１及び２の各作業結果を取りまとめた「点検清掃結果報告書」を速やかに作成すること。
「点検清掃結果報告書」作成の際、当該施設にかかる基準値を調査し、「点検清掃結果報告書」に明示すること。

４　点検清掃結果報告書の提出
上記３で作成した「点検清掃結果報告書」を速やかに郵便局の管理者に提出するとともに、「点検清掃結果報告書（写し）」を速やかに共通事務集約センターの契約担当者に提出すること。

５　表（汚水槽・排水槽点検清掃）－３の確認
２月末日までに表（汚水槽・排水槽点検清掃）－３「施設別機器一覧表」の数量等を確認し、変更がある場合は、表（汚水槽・排水槽点検清掃）－３「施設別機器一覧表」を改訂して「改定した表（汚水槽・排水槽点検清掃）－３「施設別機器一覧表」」を共通事務集約センターの契約担当者に提出すること。
また、変更がない場合は、「表（汚水槽・排水槽点検清掃）－３「施設別機器一覧表」」に「変更なし」と記入の上、共通事務集約センターの契約担当者に２月末日までに報告すること。

第４章　提出書類等

受注者が提出する書類等は、表（汚水槽・排水槽点検清掃）－６「受注者が提出する書類一覧」のとおりとする。

業務完了の検査は、提出された資料に基づき実施する。

別紙

表（汚水槽・排水槽点検清掃）－１　対象施設

日本郵便株式会社施設等	郵便番号	所在地
新潟中央郵便局	950－8799	新潟市中央区東大通２丁目６番２６号
新潟中郵便局	951－8799	新潟市中央区東堀通七番町１０１８
新潟西郵便局	950－2099	新潟市西区寺尾朝日通２５－１０
三条郵便局	955－8799	三条市旭町２丁目１－１
長岡郵便局	940－8799	長岡市坂之上町２－６－１
柏崎郵便局	945－8799	柏崎市駅前１丁目５－１１
小千谷郵便局	947－8799	小千谷市本町１丁目１２－３
白根郵便局	950－1299	新潟市南区白根日の出町１１番１号
長岡西郵便局	940－2099	長岡市上除町西１丁目４０２

表（汚水槽・排水槽点検清掃）－２　履行期間

履行期間	平成２７年９月１５日～平成２８年３月３１日

表(汚水槽・排水槽点検清掃)－３　施設別機器一覧表

日本郵便株式会社新潟中央郵便局他8局汚水槽･排水槽点検清掃請負

番号	日本郵便株式会社施設名	点検周期(回/年)	汚水槽				雑排水槽				備考
			第1槽		第2槽		第1槽		第2槽		
			貯水容量(m3)	数量(基)	貯水容量(m3)	数量(基)	貯水容量(m3)	数量(基)	貯水容量(m3)	数量(基)	
1	新潟中郵便局	2	4.4	1			24	1			
2	柏崎郵便局	1	13	1			13	1			
3	長岡郵便局	2	13.8	1			30	1			
4	三条郵便局	1	5.8	1			22	1			
5	小千谷郵便局	1	3.5	1			8	1			
6	白根郵便局	1					12.5	1			
7	長岡西郵便局	1	7	1			12.5	1			
8	新潟西郵便局	2	12	1			20	1			
9	新潟中央郵便局	2	4.4	1			9.5	1	9.56	1	

表（汚水槽・排水槽点検清掃）－４　点検項目及び点検内容

点 検 項 目	点　検 内　容
1 本体	①内部の浮遊物及び沈殿物の状況を点検する。
	②漏水及び壁面等の損傷、き裂、さび等の有無を点検する。
	③マンホールの密閉状態の良否を点検する。
2 水面制御及び警報装置【フロートスイッチ、レベルスイッチ、電極棒】	①損傷及び腐食の有無を点検する。
	②作動の良否を点検する。
3 配管	①水漏れ及び詰まりの有無を点検する。
	②さび、腐食、損傷等の有無を点検する。
	③配管接続部の変形、腐食、損傷等の有無を点検する。
	④配管固定部の変形、腐食、損傷等の有無を点検する。
	⑤防虫網の目詰まり、さび、腐食､損傷等の有無を点検する。

表（汚水槽・排水槽点検清掃）－５　清掃項目及び清掃内容

清 掃 項 目	清　掃　内　容
1 清掃作業【一般事項】	①表（汚水槽・雑排水槽点検清掃）―３「施設別機器一覧表」記載の点検周期の回数以上実施する。
	②蚊、ハエ等の発生の防止に努め、清潔を保持する。
	③除去物質の飛散防止、悪臭発散の防止、消毒等に配慮するとともに、作業中の事故防止に留意する。
	④清掃に用いる照明器具は、防爆形で、作業に十分な照度が確保できるものとする。
	⑤水槽内に立入るときは、火気に注意するとともに換気を十分に実施し、安全を確保する。 また、換気は作業が完全に終了するまで継続して実施する。
	⑥清掃に薬品を用いる場合には、終末処理場、し尿浄化槽の機能を阻害することがないように留意する。
2 清掃作業【実施事項】	①水槽内の汚水及び残留物質を確実に槽外に排除する。
	②流入管に付着した物質並びに排水管及び通気管の内部の異物を除去し、必要に応じて消毒等を実施する。
	③清掃によって汚泥等が発生した場合は､「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「下水道法等」の規定に基づき適切に処理する。
	④清掃終了後、水張りを実施し、水位の低下の有無を調べ、漏水のないことを確認する。
	⑤上記作業終了後、排水を実施し、全てのポンプの動作確認を実施した後に自動制御運転を復旧する。

表（汚水槽・排水槽点検清掃）－６　受注者が提出する書類一覧

提出時期	提出書類	提出様式（注）	提出先		備考
			施設管理者	共通事務集約センター	
(1)業務開始前					
契約締結後 14 日以内	契約代金内訳書	指定様式		○	
契約締結後速やかに	作業員名簿	指定様式		○	
契約締結後速やかに	資格保有を証明する資料	適宜様式	○	○	
契約締結後速やかに	作業員名簿	指定様式		○	
契約締結後速やかに	作業員名簿(写し)	指定様式	○		
契約締結後速やかに	産業廃棄物処理業者名簿	適宜様式		○	
契約締結後速やかに	産業廃棄物処理業者名簿(写し)	適宜様式	○		
契約締結後速やかに	一般廃棄物処理業者名簿	適宜様式		○	
契約締結後速やかに	一般廃棄物処理業者名簿(写し)	適宜様式	○		
業務実施前	業務計画書	指定様式		○	
業務実施前	業務計画書(写し)	指定様式	○		
(2)随時					
随時	修繕依頼書	適宜様式	○		緊急時は「緊急」と記入の上、速やかに提出
随時	修繕依頼書(写し)	適宜様式		○	
随時	事故発生報告書	指定様式	○		
随時	事故発生報告書(写し)	指定様式		○	
業務実施前	社屋利用承認願	指定様式	○		
業務実施前	IC カード申込み等申請書	指定様式	○		
業務実施前	鍵(カード)授受簿	指定様式	○		
業務実施前	個人管理鍵貸与簿	指定様式	○		
業務実施前	情報機器等持ち込み申請書兼承認書	指定様式	○		
随時	点検清掃結果報告書	適宜様式	○		
随時	点検清掃結果報告書(写し)	適宜様式		○	
(3)指定された日					
2 月末日	改訂した表(汚水槽・排水槽点検清掃)-3「施設別機器一覧表」	指定様式		○	変更がある場合提出
2 月末日	表(汚水槽・排水槽点検清掃)-3「施設別機器一覧表」	指定様式		○	変更がない場合「変更なし」と記載の上提出
(4)業務終了後(業務終了毎)					
業務終了後	作業報告書	適宜様式	○		
(5)業務完了後					
速やかに	業務完了報告書	指定様式		○	
完了検査後速やかに	請求書	適宜様式		○	
(6)最終履行完了後					
最終履行完了後	引継資料	適宜様式	○		

（注） 提出様式欄に「指定様式」とある場合は、仕様書添付の様式を使用すること。「適宜様式」とある場合は、受注者が必要な様式を作成すること。

〇〇〇〇　　平成　　年　　月　　日

〇〇長　様

事　故　発　生　報　告　書

住所

受注者名　　印

件名		
対象施設名		
事故の種類		
事故発生日時		平成　　年　　月　　日　　時　　分
業務責任者名		
	時　分	
事故状況		
措置状況		
関係機関へ通報(届出)	警察	
	通報日時	（　無　・　有　（平成　　年　　月　　日　　時　　分）
	消防	
	通報日時	（　無　・　有　（平成　　年　　月　　日　　時　　分）
	その他（　）	
	通報日時	（　無　・　有　（平成　　年　　月　　日　　時　　分）
特記事項		

（注）　適宜補正して使用することができる。

汚水槽・排水槽点検清掃用

平成　　年　　月　　日

契約責任者
　長野共通事務集約センター長
　　塚原　達夫　様

契　約　代　金　内　訳　書

住所

受注者名　　印

下記のとおり契約代金内訳を報告致します。

契約件名				
点検時期		内訳額（税抜）	消費税額	合計金額
平成　　年度	第１期		0	0
	第２期		0	0
	第３期		0	0
内訳合計		0	0	0

※変更があった場合は速やかに修正し、再提出してください。

※契約が複数年度にまたがる場合は、年度ごとに作成の上、契約締結時に一括して
　提出してください。

※対象施設が複数ある場合は、「施設別代金内訳書」を提出してください。（様式適宜）
　「施設別代金内訳書」には、施設ごとの月別等の内訳（税抜）を記載してください。
　なお、消費税額の記載は不要です。
　注：作成の際は、「契約代金内訳書」と「施設別代金内訳書」の内訳額（税抜）が
　　一致することを確認してください。

（参考）･･･本書については、あくまでも参考ですので、「施設別・月別の金額（税抜き）」がわかる内容であれば、書式は問いません。

平成　　年　　月　　日

施　設　別　代　金　内　訳　書

住所
受注者名　　㊞

下記のとおり、施設別代金内訳書を報告いたします。

契約件名													
予定月		４月	５月	６月	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月	施設別合計（税抜き）
番号	施設名													
1														0
2														0
3														0
4														0
5														0
6														0
7														0
8														0
9														0
10														0
11														0
12														0
13														0
14														0
15														0
16														0
17														0
18														0
19														0
20														0
21														0
22														0
23														0
24														0
25														0
月別合計（税抜き）		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※施設別・月別の金額を、税抜きで入力してください。なお、本書には、消費税額の記載は不要です。
※内訳額に変更があった場合は速やかに修正し、「契約代金内訳書」と共に再提出してください。
※契約が複数年度にまたがる場合は、年度ごとに作成の上、契約締結時に一括して提出してください。
※作成の際は、「契約代金内訳書」と「施設別代金内訳書」の内訳額（税抜き）が一致することを確認してください。

平成　　年　　月　　日

長野共通事務集約センター長　様

（契約件名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

作業員名簿

住所

受注者名　　印

No.	（上段ふりがな）（注１） 作業員氏名	業務上必要な資格保有の有無（注２） （保有する場合、具体的資格を記載）	備考
責任者			業務責任者
1			業務担当者
2			業務担当者
3			業務担当者
4			業務担当者
5			業務担当者
6			業務担当者
7			業務担当者
8			業務担当者
9			業務担当者
10			業務担当者

（注１）　「作業員氏名」欄には、ふりがなを記してください。
（注２）　業務上必要な資格の保有者は資格保有を確認できる資料の写しを添付してください。
（注３）　業務責任者及び業務担当者に異動があった場合は、新しい名簿を速やかに提出してください。

平成　　年　　月　　日

〇〇〇〇
　　〇〇長　殿

社　屋　利　用　承　認　願

住所

受注者名　　印

下記のとおり社屋の利用を希望いたしますので、承認願います。

記

１　利用場所

２　利用目的

３　利用期間　　平成　　年　　月　　日から平成　　年　　月　　日まで

４　利用人員　　人

－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－

平成　　年　　月　　日

社　屋　利　用　承　認　書

平成　　年　　月　　日付けで申出のあった社屋の利用については、下記によりこれを承認する。

〇〇〇〇
　　〇〇長　　印

記

承認条件
⑴　社屋内おいて知り得た当方の秘密については、第三者に漏らさないこと。
⑵　社屋の利用については、社屋管理者の命令に服することはもちろん、社屋における管理に支障がある行為をしないこと。
⑶　承認条件に違反し、又は〇〇〇〇の都合上やむを得ない理由により、利用の承認に取消しがあった場合は、速やかにこれに応ずること。
⑷　承認条件に違反し、〇〇〇〇に損害を与えた場合、その損害は賠償すること。

平成　　年　　月　　日

〇〇〇〇
　　〇〇長　様

ＩＣカード申込み等申請書

１．貸与申込み　２．返却　３．ＩＣカード紛失・破損届　４．申請者（カード責任者）変更届
いずれかに〇を付けてください。

会　社　名	
住　　所	電話番号
申　請　者 （ｶｰﾄﾞ責任者）	（ふりがな） 氏名　　印

次の申込み等について、ご承認願います。

１．貸与申込み

貸与申込枚数	枚
貸与希望日	平成　　年　　月　　日
貴社貸与者氏名 （欄が不足する場合は適宜用紙を添付してください。）	

２．返却

返却枚数	枚
返却希望日	平成　　年　　月　　日
貴社返却者氏名 （欄が不足する場合は適宜用紙を添付してください。）	

３．ＩＣカード紛失（紛失した時点ですぐに貸与元に連絡ください。）・破損届
（新しいＩＣカードの貸与を希望される場合は上記１も記入してください。）

紛失・破損者名	カード番号	紛失・破損日	紛失・破損状況

４．申請者（カード責任者）変更届

新	所属部署	（ふりがな） 氏名	印
旧	所属部署	（ふりがな） 氏名	印

〇〇〇〇
〇〇長　様

鍵（カード）授 受 簿

交付年月日	交付（返納） カード番号	交付数 返納数	交付者印 返納者印	受領者氏名 返納者氏名	受領印	残数	備考
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							

（注）　適宜補正して使用することができる。

〇〇〇〇
〇〇長 様

個 人 管 理 鍵 貸 与 簿

〇〇〇〇

鍵の種類【　　】

	貸与日（年月日）	鍵番号	鍵管理責任者交付印	受領者 氏名	受領者 印	貸与日（年月日）	返却者印	鍵管理責任者交付印
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

（注）太枠線内に記入、押印の上、提出してください。

平成　　年　　月　　日

長野共通事務集約センター長　様

業 務 計 画 書

住所

受注者名　　印

１　契約件名

２　全体工程

３　実施体制（緊急連絡体制を含む）
（1）作業員名　作業員名簿による。
（2）緊急連絡先
ア 施設管理者名、連絡先
イ 監督社員名、連絡先
ウ 業務責任者名、業務担当者名、連絡先

４　その他

※施設管理者及び監督社員と協議作成し、承諾を得てください。

平成　　年　　月　　日

長野共通事務集約センター長　様

業 務 完 了 報 告 書

管理番号

下記のとおり保守点検の結果を報告いたします。

契約件名			
対象施設名			
受注会社名			
業務責任者氏名		印	
点検項目	No.	点　検　結　果	
（点検項目を明記する）			
改善指摘事項	No.	指　摘　事　項	
（指摘項目を明記する。ただし、修繕等が必要な場合は、修繕依頼書を作成してください。）			

（注）点検作業報告書（様式適宜）を添付してください。

情報機器等社内持ち込み申請書兼承認書

平成　　年　　月　　日

〇〇郵便局
　〇〇〇〇様

申請者
所属
氏名　　印

以下のとおり、情報機器等を事務室へ持ち込んで利用したいので申請いたします。

【申請者記入欄】

持ち込み機器名・機種（ﾒｰｶｰ・型番）	
使用理由	
使用期間	年　月　日　～　年　月　日（１年以内）
【携帯電話の場合は、以下の項目も記入】	
電話番号	
カメラ機能の有無	有　・　無
備　考	

※　持ち込み使用期間は１年以内とする。

【情報セキュリティ管理者記入欄】

申請書確認日	平成　年　月　日
確　認　者	情報セキュリティ管理者　印

【情報セキュリティ責任者記入欄】

審　査　日	平成　年　月　日
可否	持ち込み使用を　許 可 す る　・　許可しない
使用条件／不許可理由	
審　査　者	情報セキュリティ責任者　印